DOCUMENT RESUME

ED 183 023 FL 011 053

AUTHOR Roy, Gerald
TITLE Cours Commercial (Business Education Unit).
PUB DATE [79]
NOTE 19p.; Prepared for the St. John Valley Bilingual Education Program. Addendum may be marginally legible
LANGUAGE French; English

EDRS PRICE MF01/PC01 Plus Postage.
DESCRIPTORS Bilingual Education; *Business Correspondence; Business Education; *Business Skills; Composition (Literary); *French; *Language Instruction; Letters (Correspondence); Programed Units; Secondary Education; Second Language Learning; *Typewriting; *Unit Plan
IDENTIFIERS National Diffusion Network Program; *Project VIBE

ABSTRACT

This business education unit in French was prepared for use in a bilingual education program at the twelfth grade level. The purpose of the unit is to improve typing skills in French. The unit covers the following objectives: (1) the location and typing of French characters on the keyboard; (2) the format of a business letter in French; (3) composition of a business letter in French; and (4) typing a letter from dictation. A list of references is included and a sample evaluation form for the teacher is appended. (AMH)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ED183023

COURS COMMERCIAL

BUSINESS EDUCATION

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY
Allen J. Oullette
TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

U.S. DEPARTMENT OF HEALTH, EDUCATION & WELFARE
NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION
THIS DOCUMENT HAS BEEN REPRODUCED EXACTLY AS RECEIVED FROM THE PERSON OR ORGANIZATION ORIGINATING IT. POINTS OF VIEW OR OPINIONS STATED DO NOT NECESSARILY REPRESENT OFFICIAL NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION POSITION OR POLICY

R011053

ST. JOHN VALLEY BILINGUAL EDUCATION PROGRAM

TITLE VII ESEA

The following business education unit was prepared for use in the St. John Valley Bilingual Education Program at the twelfth grade level. It was developed by Mr. Gerald Roy, French Curriculum Specialist. The purpose of this unit is to improve typing skills in French.

Dave Veilleux
Project Director

RESOURCE READING

Le parfait secrétaire. Louis Chaffurin, Librairie Larousse, Paris, 1968 - pp. 271-436.

Le travail de bureau. Françoise Genest, McGraw-Hill, Montreal., 1971.

Le consommateur et le monde des affaires. W. Bernard Neeb, McGraw-Hill, Montreal, 1978.

Performance Objective:

By the end of the unit, the 12th grade business education student will be able to use a French element adaptor on a typewriter so that given a rough draft of a business letter in French he/she will be able to set up, compose and type such a letter.

Objective #1:

By the end of the unit, the 12th grade business ed. student will be able to type a letter in French.

Activity #1: Student will repeat exercises showing the location on the keyboard of the various French characters.

Activity #2: Student will type out practice sentences containing these various characters.

Activity #3: Student will copy a business letter in French containing all of the different finger placement exercises.

Objective # 2:

By the end of the unit, the 12th grade business student will be familiar with the format of a business letter in French.

Activity #1: Student will study a handout on the set-up of business letters in French.

Activity #2: Student will practice the use of these rules within the context of the handout.

Activity #3: Student will type a practice letter using the handout as a reference.

Objective #3:

By the end of the unit, the 12th grade business ed. student will compose a business letter in French from a rough draft outline such as would be given to a secretary in an actual office situation.

Activity #1: Student will write out the body of the letter in sentence form.

Activity #2: Student will type the heading of the letter using proper spacing etc.

Activity #3: Student will type the body of the letter and compare with original.

Activity #4: Student will revise and correct errors.

Activity #5: Student will type out envelope, referring to example in handout.

Objective #4:

By the end of the unit, the 12th grade business ed. student will be able to type a dictated letter in French.

Activity #1: Student will listen to a tape recording of a letter in French.

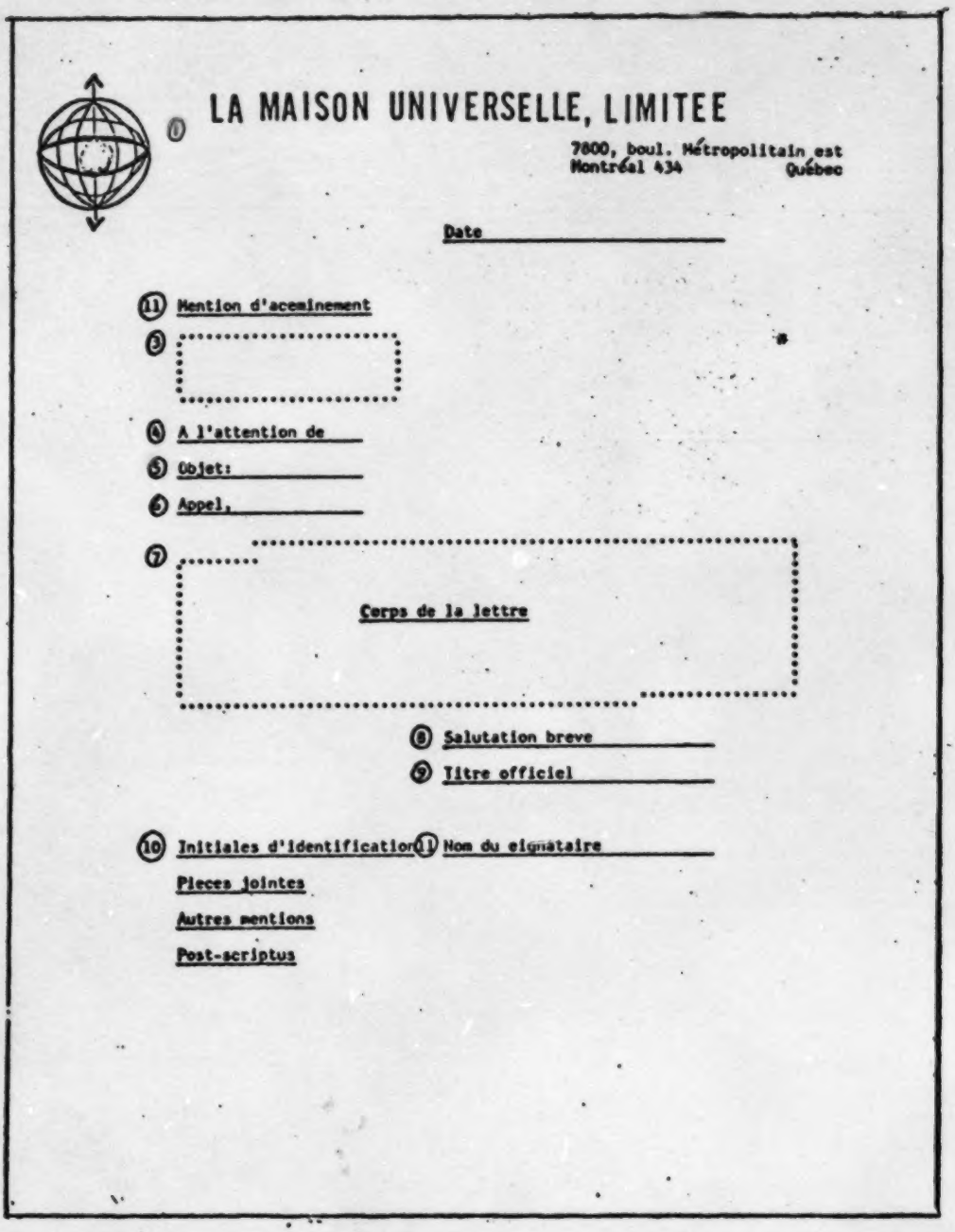
Activity #2: Student will listen to same letter again and slowly type out the text.

Activity #3: Student will proofread the letter and correct any errors by using dictionaries.

EVALUATION: The student will be able to compose a business letter in French with 90% accuracy.

Le Protocole épistolaire

Les parties de la lettre d'affaires sont identiques à peu près partout. Vous en trouverez la disposition habituelle à la figure ci-dessous. Toutes ces parties ne se rencontrent pas nécessairement dans une même lettre. Certaines sont essentielles: la date, la vedette, l'appel, le corps de la lettre, la salutation et la signature. D'autres ne servent qu'à l'occasion.



① L'en-tête:

L'en-tête donne à une maison d'affaires son caractère distinctif. On imprime, grave ou repousse cet en-tête, qui est généralement reproduit en caractères plus petits sur les enveloppes. L'en-tête comprend le nom et l'adresse postale de la maison d'affaires. Il peut également comprendre le numéro de téléphone, le numéro de télex et même l'adresse télégraphique. Dans le cas d'une lettre personnelle, on peut placer l'adresse de l'expéditeur au-dessus de la date ou sous le nom du signataire.

② La date:

Dans les lettres d'affaires, on écrit généralement la date à l'angle supérieur droit. On ne l'abrège jamais (le 3 jan. 19-- ou 3/1/--) comme cela se fait sur un dossier ou sur un mémoire. Il faut écrire: le 3 janvier 19--. Si vous utilisez un papier sans en-tête ou si l'en-tête comporte plusieurs adresses, vous devez faire précéder la date du nom de la localité: Rimouski, le 14 mai 19--.

③ La vedette:

La vedette, ou l'adresse du destinataire, comprend le nom du destinataire, son titre officiel ou le service, le nom de l'entreprise et son adresse (numéro, rue, ville, zone postale, province). Si la lettre est envoyée à l'étranger, on doit indiquer le pays.

Les mots Monsieur et Madame s'écrivent avec une majuscule et en toutes lettres dans la vedette, l'appel et la salutation. On abrègera plutôt le prénom du destinataire. Toutefois, ces mots s'abrègent dans le texte: j'ai discuté de la situation avec M. Robichaud. Quant au titre officiel du destinataire, il s'indique soit sur la même ligne que son nom, soit sur la ligne suivante.

Les mots avenue, boulevard, chemin, terrasse, nord, sud, est, ouest, ne prennent pas de lettre majuscule et s'écrivent en toutes lettres, à moins que la désignation ne soit très longue. L'indication est ou ouest se place après le nom de la rue, sans majuscule et sans ponctuation, plutôt qu'après le numéro (exemple: 3747, rue Sherbrooke est). D'autre part, le nom de la localité est suivi selon le cas, du nom du comté indiqué entre parenthèses ou de la zone postale, en chiffres arabes et sans parenthèses. Toutefois, lorsque le nom de la localité est le même que celui du comté, il est inutile de le répéter.

La mention de la province s'inscrit de préférence en toutes lettres et on peut la mettre entre parenthèses. Elle n'est nécessaire que pour les lettres adressées hors de la ville de l'expéditeur. De plus, on peut l'omettre lorsque la ville de destination est Québec. Si l'on tient à abréger cette mention, il faut écrire Qué. et non pas P.Q.

On écrit généralement la vedette cinq interlignes au-dessous de la date mais, au besoin, il peut être justifié de l'écrire quatre ou six interlignes au-dessous. La pratique vous apprendra à évaluer l'espace à laisser.

L'important est d'arriver à ce que la lettre soit équilibrée.

Exemples de vedettes:

Monsieur P. Biron, président
Les Ateliers Mobiles, Ltée.
5700, rue Notre-Dame est
Montréal 426, Québec

Madame Jeanne Chouinard
Service des relations extérieures
Robert & Fils, Limitée
5320, avenue Laurier
Sherbrooke, Québec

Les Ateliers Jobil, Ltée.
1235, avenue Evangeline
Moncton, Nouveau-Brunswick

Les Editions Beausoleil, Inc.
C.P. 864
Succursale K
Montréal 427, Québec

Dans une lettre officielle, on met en principe la vedette au haut de la lettre, suivant l'usage habituel. Toutefois, certains préfèrent la placer au bas.

④ La mention à l'attention de ou compétence de:

On peut adresser une lettre à une entreprise en précisant le nom de la personne ou du service a qui l'on désire qu'elle soit remise. Dans ce cas, on inscrit la mention A l'attention de..., ce qui assure que la lettre sera automatiquement dirigée vers la personne concernée. Cette formule est préférable à Competence de.

On place cette mention deux interlignes au-dessous de la vedette, généralement à la marge gauche (fig. 6.3), et on peut la souligner pour la mettre en relief.

Il faut répéter cette mention sur l'enveloppe (angle inférieur gauche).

Il est à noter que l'expression Attention: Monsieur Jean Untel est un calque de l'anglais. Ecrivez: A l'attention de Monsieur Jean Untel.

⑤ L'objet:

Il peut être utile d'indiquer l'objet d'une lettre afin d'attirer l'attention du lecteur.

Cette mention se dactylographie deux interlignes au-dessous de la vedette ou, le cas échéant, deux interlignes au-dessous de la mention A l'attention de. Elle est le plus souvent centrée mais, selon la dispostion de la lettre, on pourra aussi la placer à la marge gauche (fig. 6.4).

le 10 janvier 19--

RECOMMANDÉE

La Maison Universelle, Limitée
7800, boul. Métropolitain est
Montréal 434, Québec

À l'attention de Monsieur Jean Untel

Messieurs,

[redacted]

[redacted]

Fig. 6.3: En général, on place la mention À l'attention de *à la marge gauche.*

le 10 janvier 19--

PAR AVION

Monsieur Pierre Dandurand
Les Produits Québécois, Inc.
7359, rue Saint-Laurent
Montréal 327, Québec

Objet: Note de crédit E-043029

Monsieur,

[redacted]

[redacted]

Fig. 6.4: La mention de l'objet est le plus souvent centrée.

On la souligne pour la mettre en relief, et on ne la répète jamais sur l'enveloppe.

Notez que le mot Objet n'est pas de rigueur mais, si vous l'employez, faites-le suivre de deux points. Vous ne devez jamais employer Re qui, tout en venant du latin, n'est utilisé qu'en anglais. Toutefois, il ne faut pas confondre l'objet de la lettre avec les références. Celles-ci sont des mentions qui renvoient le lecteur à un texte, à une lettre ou à un document. Les entreprises qui en font usage impriment sous l'en-tête: N/Référence, V/Référence ou V/Lettre du. Dans ce cas vous devez ajouter soit la date de la lettre reçue, soit les numéros de référence. Rappelons que ces expressions peuvent s'abréger. N/Ref ou N/R.

⑥ L'appel:

L'appel est la formule de salutation placée avant le corps de la lettre. Elle varie selon la personne à qui vous vous adressez et, comme employé de bureau, sténographe ou secrétaire, vous devez vous conformer aux désirs de votre employeur. En l'absence de directives, vous ne commettrez jamais d'impair en écrivant:

Monsieur,	à un homme
Madame,	à une femme
Messieurs,	à une société ou à une entreprise
Mesdames,	à un groupe de femmes

Ce n'est que lorsqu'on s'adresse à une personne connue avec qui on a des relations suivies que l'appel peut être précédé de l'adjectif cher. En certaines circonstances, vous devez utiliser des formules spéciales et suivre le protocol. Il va sans dire qu'on peut employer une formule plus familière lorsqu'on connait personnellement le destinataire.

L'appel se place trois interlignes au-dessous de la vedette, sauf dans le cas ou il y a une mention. Il s'écrit alors deux interlignes au-dessous de la mention à l'attention de ou de l'objet.

Remarques:

1. L'appel est toujours suivi d'une virgule, jamais de deux points.

2. Lorsqu'on écrit à une entreprise ou association, et non à une personne en particulier, la formule d'appel à employer est Messieurs (ou Mesdames).

3. L'appel n'est precédé de l'adjectif cher que si l'on s'adresse à des personnes connues avec qui on a des relations suivies. Exemples: Cher Monsieur, Cher ami, Cher collègue.

On doit éviter les formules Cher Monsieur Leroy (familière) et Mon Cher Monsieur (incorrecte).

4. Si le destinataire a un titre ou exerce une fonction officielle, on l'indique dans l'appel.
   Exemples: Monsieur le Ministre, Monsieur le Maire, Mademoiselle la Directrice, Mon Révérend Père, Excellence (Cardinal), Monseigneur (Evêque).

5. Lorsqu'on connait personnellement le destinataire, on peut employer une formule d'appel plus familière.
   Exemples: Monsieur le Président et Cher ami,
   Cher collègue et ami.

⑦ Le corps de la lettre:

Le corps de la lettre, ou message, constitue la partie principale d'une lettre. Il comprend une introduction, un développement et une conclusion.

On écrit habituellement le corps de la lettre à simple interligne. Cependant, on tapera une lettre très courte (quatre ou cinq lignes) à double interligne.

Dans toutes les lettres, on laisse un double interligne entre les paragraphes. Le retrait des alinéas est de cinq ou de dix espaces.

Les lettres varient en longueur et seule l'expérience vous permettra de reconnaitre les lettres "courtes" "moyennes" et "longues". Vous devez établir les marges en conséquence. Le tableau suivant peut vous servir de guide.

LETTRE	COURTE	MOYENNE	LONGUE
Nombre de mots	jusqu'à 100	101 à 200	plus de 200
Longueur de la ligne de frappe	4"	5"	6"
Nombre de frappes, caractère *pica*	40	50	60
Nombre de frappes, caractère *élite*	48	60	72
Ligne de la date	16e	15e	14e
Interlignes entre la date et la vedette	6	5	4

Tableau 6.1: Comment évaluer la longueur d'une lettre

Il faut éviter les coupures en fin de ligne, car cela fatigue et ennuie le lecteur. Lorsque vous écrivez des lettres en anglais, consultez un volume qui vous renseigne sur la manière de diviser les mots afin d'éviter toute erreur.

Faites toujours appel à votre goût et à votre sens de l'harmonie dans la présentation du corps de la lettre.

⑧ La salutation:

La salutation, ou formule de courtoisie, est la formule de politesse qui termine une lettre. Dans la correspondance d'affaires, on rencontre quelquefois certaines formules inspirées de modèles anglais: Votre dévoué, Bien à vous ou Sincèrement votre. Ces formules courtes conviennent davantage à la correspondance entre amis ou à des communications brèves.

Selon le caractère du destinataire, selon qu'on le connaît ou non, selon les relations (anciennes, étroites ou presque amicales), la formule de politesse variera. Voici quelques exemples:

Recevez, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.
Agréez, Monsieur, l'assurance de mes meilleurs sentiments.
Veuillez agréer, Messieurs, mes salutations distinguées.
Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma haute considération.

Remarquez que la formule de courtoisie reprend toujours l'appel. Elle se place deux interlignes au-dessous du dernier paragraphe. Si elle se compose d'une phrase entière, on la place vis-à-vis des autres alinéas; si elle est brève, elle commence au centre ou peu après.

⑨ la signature:

En francais, il n'est pas necessaire d'écrire le nom commercial ou la raison sociale en lettres majuscules deux interlignes au-dessous de la salutation, comme c'est l'usage en correspondance anglaise. La signature suit la salutation. Si la personne qui signe une lettre le fait au nom de l'entreprise, il est logique que le titre officiel ou la fonction précède la signature. Mais si plusieurs personnes occupent la même fonction, on l'indique au-dessous de la signature.

Service des ventes
Le Directeur,

Remi Turcot

Remi Turcot

Pierre Chavary

Pierre Chavary
Représentant

Notez qu'on omettra Service des ventes s'il se trouve déjà dans l'en-tête.

Pour plus de clarté, il est bon de dactylographier le nom du signataire. Vous laissez evidemment l'espace nécessaire pour la signature. Cet espace varie selon les particularités de la signature et selon la longueur de la lettre. Généralement, on tape cependant le nom du signataire quatre interlignes au-dessous de la salutation ou du titre officiel. Il ne doit jamais être précédé de M. (Monsieur). Par contre, vous éviterez toute confusion en faisant précéder le nom d'une femme de l'abréviation Mlle ou Mme.

(Mlle) Marie Johnson

(Mme) Alice Dupuis

Dans le cas d'une lettre signée par un intermédiaire, on doit inscrire la mention Pour devant le nom de la fonction ou utiliser l'abreviation p.p. (par procuration) devant la signature.

Exemple:

Pour le Directeur,

Pierre Chavary

Pierre Chavary, représentant

10 Les initiales d'identification:

Lorsque vous avez dactylographié une lettre, vous devez ajouter vos initiales pour vous identifier et indiquer que vous êtes responsable du travail. Vous placez ces initiales à l'angle inférieur gauche. Les initiales du signataire précédent les vôtres, mais on peut toutefois les omettre lorsque son nom est dactylographié. Certains affirment même que les initiales de la personne qui a transcrit la lettre ne doivent figurer que sur le double, et non sur l'original. Ici encore, vous suivrez les directives données dans votre bureau. Voici quelques manières courantes d'écrire ces initiales.

LP/gc LP:GC LP-gc gc

Les initiales d'identification s'écrivent soit sur la même ligne que le nom du signataire, soit deux interlignes au-dessous.

11 Les mentions spéciales:

On entend par mentions spéciales les diverses indications que l'on ne rencontre qu'occasionnellement. Les unes sont relatives à l'acheminement du courier, les autres concernent les annexes, les doubles et le post-scriptum.

LA MENTION DE CARACTERE OU D'ACHEMINEMENT

Il faut placer bien en vue les mentions de caractère: Personnel, Confidentiel, et les mentions d'acheminement: Par avion, Recommandé, Par expres. De préférence, vous placerez ces indications quelques interlignes au-dessus de la vedette. Vous les écrirez en majuscules et vous pourrez les souligner (fig. 6.3 et 6.4).

LES PIECES JOINTES:

Lorsque des documents accompagnent une lettre (chèque, reçu, bordereau, etc.), on l'inscrit sur la lettre, en général à l'angle inférieur gauche et deux interlignes au-dessous des initiales, d'identification. On peut ajouter le nombre de pièces ou écrire la désignation du document.
Exemples:

P.j. 2 P.j.

ou

Pièce jointe Annexe: Rapport de gestion

Vous devez veiller à ce que toutes les pièces indiquées soient insérées dans l'enveloppe. S'il en manque lorsque vous transcrivez une lettre, prenez-en note ou signalez-le au moyen d'un feuillet que vous annexerez à votre travail afin d'éviter tout oubli.

LES COPIES CONFORMES:

Lorsqu'on adresse des doubles d'une lettre à une ou plusieurs personnes, il en est fait mention deux interlignes au-dessous des initiales de référence. Cette mention (CC, pour copie conforme) peut s'écrire de différentes manières.

cc - Monsieur L. Deschamps
C.C. - Monsieur L. Deschamps
Copie: Monsieur L. Deschamps
CC: MM L. Deschamps
D. Renzi

LA TRANSMISSION CONFIDENTIELLE

Si l'on désire adresser les doubles d'une lettre ou d'un document à des personnes autres que le destinataire sans que ce dernier en soit instruit, on n'indique le nom de ces personnes que sur les doubles, à l'angle supérieur gauche. En voici un exemple:

TC - Monsieur P. Dumont

ou

t.c. - Monsieur P. Dumont

Cette mention est également connue sous le nom de copie secrète. Avant de l'indiquer, il faut taper l'original et les doubles, retirer le tout de la machine, enlever l'original et le premier papier carbone, puis réinsérer les doubles dans la machine.

LE POST-SCRIPTUM:

Le post-scriptum est un complément, une remarque ou une note brève ajoutée au bas de la lettre après la signature. Vous le tapez deux interlignes au-dessous des initiales de référence ou de toute autre mention.
Exemple:

P.-S. Veuillez utiliser le verso pour notre réponse. Si vous avez renouvelé votre abonnement depuis, considérez cette lettre comme non avenue.

L'ENVELOPPE:

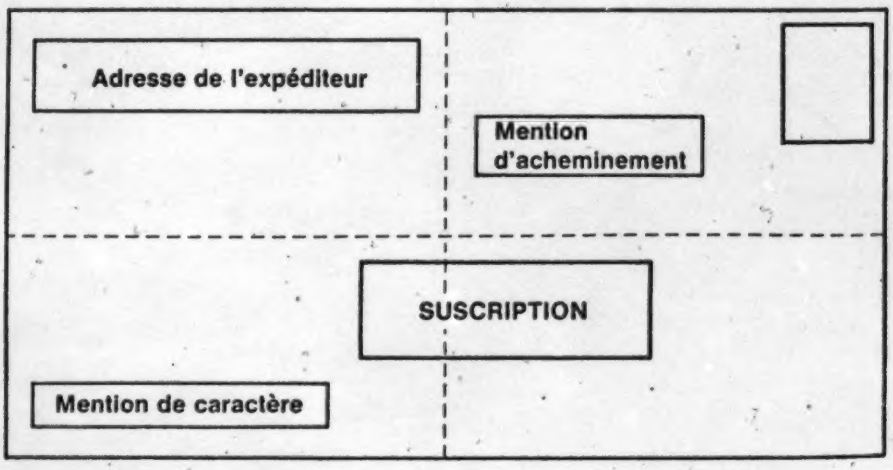
Les indications données pour la vedette (3) s'appliquent également à la suscription, c'est-à-dire au nom et à l'adresse du destinataire inscrits sur l'enveloppe. Nous n'y ajouterons que quelques précisions particulières.

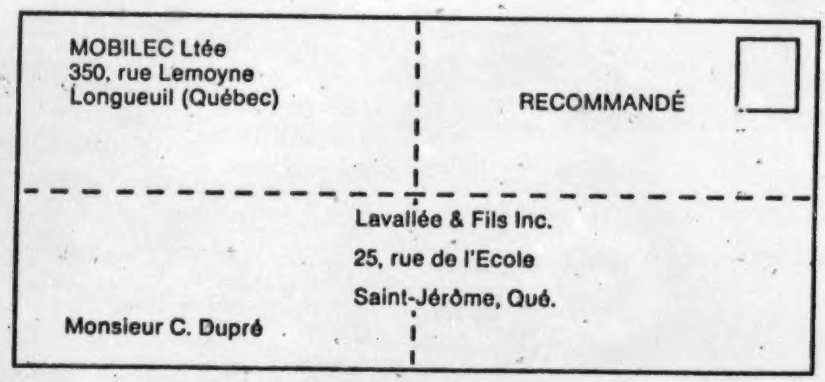
1. Suscription — La suscription se met au-dessous et à droite du centre de l'enveloppe.

2. Mention de caractère — La mention "Personnel" ou "Confidentiel" se place dans l'angle gauche, de même que la mention "A l'attention de..." Dans le cas de cette dernière, on peut se contenter d'indiquer le nom de la personne, en le soulignant.

3. Mention d'acheminement — Les mentions "Par Avion", "Recommandé" et "Par expres" s'écrivent en majuscules, généralement à gauche du timbre.

4. Adresse de l'expéditeur— Si elle n'est pas imprimée dans l'angle supérieur gauche, on peut inscrire l'adresse de l'expéditeur au dos de l'enveloppe. Cette indication est nécessaire lorsqu'on n'est pas sur de l'adresse du destinataire.





ADDENDUM

la maison universelle, limitée

Le 27 septembre 19--

Mademoiselle Johanne Maillé
Collège commercial Saint-Marc
5320, avenue Laurier
Sherbrooke, Québec

Mademoiselle,

Vous m'avez demandé de vous adresser des exemples des différentes dispositions de lettres utilisées dans les bureaux d'affaires.

Cette lettre dactylographiée à un seul alignement en est un exemple. Cette disposition est assez récente. Elle gagne en popularité dans la correspondance commerciale.

Selon cette disposition, chaque ligne commence à la marge gauche. Ce genre de lettre est facile à écrire à la machine, car il n'y a aucun retrait à faire. Vous l'apprécierez lorsque vous aurez un grand nombre de lettres à écrire dans un temps très limité.

Bien des personnes n'aiment guère cette disposition de lettre, car elles la trouvent peu esthétique. Cependant, son avantage pratique l'emporte souvent sur ce défaut.

Veuillez agréer, Mademoiselle, mes sincères salutations.

Le Chef du secrétariat,

Jean-Jacques Villeneuve

JJV/rda

Fig. 6.5: Lettre à un seul alignement.

la maison univ

Le 27 septembre 19--

Mademoiselle Johanne Maillé
Collège commercial Saint-Marc
5320, avenue Laurier
Sherbrooke, Québec

Mademoiselle,

Vous demandez s'il n'y aurait pas un modèle de lettre plus utilisé que les autres. Dans la correspondance commerciale, la lettre dactylographiée à deux alignements est probablement le modèle le plus fréquemment utilisé. Cette lettre en est un exemple.

Comme vous pouvez le remarquer, toutes les lignes commencent à la marge, sauf la ligne de la date et celle de la signature. Ces lignes commencent généralement au centre ou peu après.

Lorsque vous utilisez ce modèle de lettre, vous réglez la tabulateur au centre de votre feuille ou peu après. Cela épargne du temps et des efforts lorsque vous dactylographiez la date et la signature.

Veuillez agréer, Mademoiselle, mes sincères salutations.

Le Chef du secrétariat,

Jean-Jacques Villeneuve

JJV/rda

Fig. 6.6: Lettre à deux alignements.

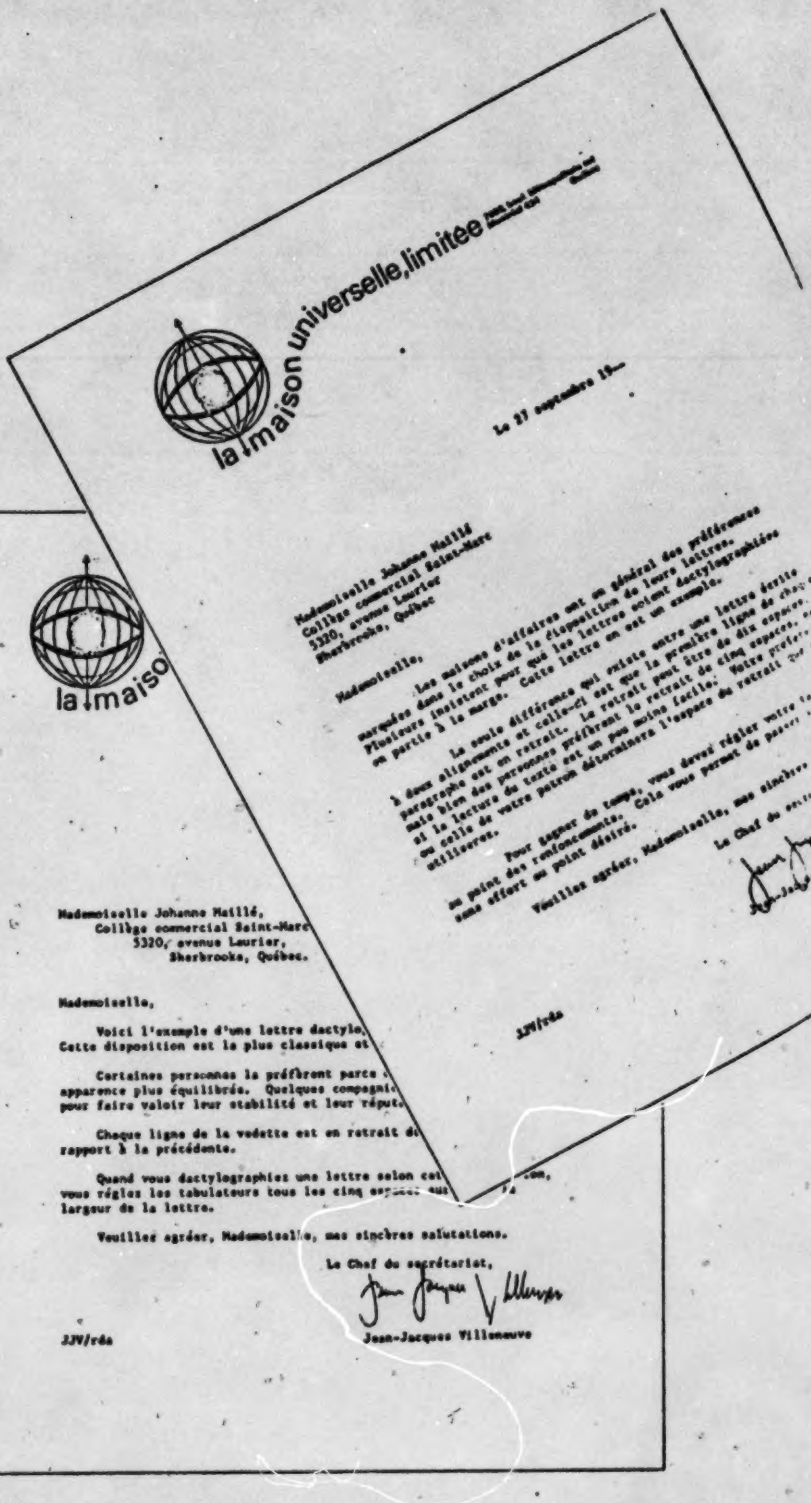

la maison universelle, limitée
Le 27 septembre 19—
Mademoiselle Johanne Maillé
Collège commercial Saint-Marc
5320, avenue Laurier
Sherbrooke, Québec
Mademoiselle,
Les maisons d'affaires ont en général des préférences marquées dans le choix de la disposition de leurs lettres. Plusieurs insistent pour que les lettres soient dactylographiées en partie à la marge. Cette lettre en est un exemple.
La seule différence qui existe entre une lettre écrite à deux alignements et celle-ci est que la première ligne de chaque paragraphe est en retrait. Le retrait peut être de dix espaces, mais bien des personnes préfèrent le retrait de cinq espaces, car la lecture du texte est en pas moins facile. Votre préférence ou celle de votre patron déterminera l'espace du retrait que vous utiliserez.
Pour épargner du temps, vous devez régler votre tabulateur au point des renfoncements. Cela vous permet de passer d'un point à un autre sans effort au point désiré.
Veuillez agréer, Mademoiselle, mes sincères salutations.
Le Chef du secrétariat,
Jean-Jacques Villeneuve
JJV/rda
la maiso
Mademoiselle Johanne Maillé,
Collège commercial Saint-Marc
5320, avenue Laurier,
Sherbrooke, Québec.
Mademoiselle,
Voici l'exemple d'une lettre dactylo
Cette disposition est la plus classique et
Certaines personnes la préfèrent parce
apparence plus équilibrée. Quelques compagni
pour faire valoir leur stabilité et leur répute
Chaque ligne de la vedette est en retrait d
rapport à la précédente.
Quand vous dactylographiez une lettre selon cet
vous réglez les tabulateurs tous les cinq espaces
largeur de la lettre.
Veuillez agréer, Mademoiselle, mes sincères salutations.
Le Chef du secrétariat,
JJV/rda
Jean-Jacques Villeneuve

Fig. 6.7: Lettre à trois alignements.

Fig. 6.8: Lettre avec retraits.

The following evaluative format could be used as models to record accomplishment and non-accomplishment status of the students relative to a specific objective.

EVALUATION

Name of student	Location of French characters on keyboard	Practice sentences	Finger placement exercises	Practice letter form	Composition from rough draft